















一、 目的 本通知旨在明确公司关于员工考勤及请假制度的规定，确保各项工作有序开展。

二、 适用范围 本通知适用于公司全体正式员工。

三、 考勤规定 1. 员工应按时上下班，不得迟到、早退或旷工。 2. 考勤记录由人力资源部负责，每月进行汇总。 3. 迟到、早退或旷工将按照公司相关规定进行处罚。

四、 请假规定 1. 员工因事、病、婚、丧等需要请假时，应提前向部门负责人申请。 2. 请假期间的工作应由部门负责人安排他人接替。 3. 请假手续不完备者，视为旷工。

五、 其他规定 1. 本通知自发布之日起生效。 2. 如有疑问，请咨询人力资源部。

六、 附则 1. 本通知未尽事宜，参照公司其他相关制度执行。 2. 人力资源部负责解释。

人力资源部-人力资源部

---



